



Caracas, 28 de Junio de 2004.

CIRCULAR N° 04. (modificada al 30/03/2007).

**Asunto: Resumen Final de la Evaluación (Educación Básica)
(1º a 6º grado).**

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación, en concordancia con el 122 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y el 175 de la Resolución 181, de fecha 14 de Mayo de 2001; con el objeto de unificar criterios y simplificar los procesos relacionados con la emisión de los documentos probatorios de estudio tanto por el Plantel como por la Zona Educativa, establece que a partir de la presente fecha entra en vigencia el Formato de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil Código RR-DEA-06-04, para registrar las calificaciones obtenidas por los(as) estudiantes de Educación Básica (1º a 6º grado).

1. Características del Formato:

- Nombre: Resumen de la Evaluación Final (Educación Básica, 1º a 6º grado). Código DEA-06-04
- Papel Bond Base 20, Tamaño Extraoficio, 8 ½ x 14 Pulgadas.
- Espacios visuales en blanco.
- Impresión en color negro.
- El Formato se debe llenar a máquina de escribir o impresora de computadora.
- Para la Reproducción de este Formato se deben conservar las características, de Modelo Original e cuanto a contenido, medidas y diseño.

2. Cómo llenar este Formato:

- I. Plan de Estudio Cód: Escriba el nombre del Plan de Estudio y su código correspondiente a este resumen Final del Rendimiento Estudiantil tal como aparece en la Resolución Ministerial que crea dicho Plan (Básica Cód 21000).



Año Escolar: Escriba el año escolar, al cual corresponde este Resumen Final de Rendimiento Estudiantil.

Mes y Año de la Evaluación: Escriba el mes y año de la fecha en que realizó el tipo de evaluación al que corresponde este Resumen Final de Rendimiento Estudiantil.

II. Datos del Plantel: Estos datos deben inscribirse de acuerdo con el instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

III. Identificación del Curso:

Grado: Escriba el Grado correspondiente.

Sección: Escriba el nombre de la sección, si es única escriba "U".

Número de estudiantes de la Sección: Escriba el Total de estudiantes de la sección.

Numero de estudiantes en esta Página: Escriba el número de estudiantes que aparecen en esta planilla. _ _

IV. Resumen Final del Rendimiento: Los datos de Identificación del(la) estudiante Cédula de Identidad o Cédula Escolar, lugar de Nacimiento, Entidad federal, Fecha de Nacimiento, Apellidos Nombre y Sexo deben llenarse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de Fecha 02/07/02003. Los números de Cédula de Identidad y los de la cédula escolar se deben escribir en forma ascendente sin tomar en cuenta la Nacionalidad (V o E).

Tipo de Evaluación: Escriba el Tipo de Evaluación al que corresponde este Resumen Final de Rendimiento Estudiantil.

Resultados de la Evaluación.

Marque con una "X" la expresión cualitativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 de R.G.L.O.E. (A, B, C, D, E), si el(la) estudiante no opta a la aprobación del grado por aplicación.

Totales: Escriba el número total de estudiante(s) marcados con "X" en cada caso.

Apellidos y nombres del(la) Docente Guía: Numero de C.I, Escriba los apellidos y nombres y el número de la cédula de Identidad del Docente responsable de la Evaluación Final

Firma: La firma del docente responsable de la evaluación debe hacerse en original con tinta negra o azul.

V. Observaciones: Escriba la infamación complementaria que sea necesaria para aclarar este Resumen Final de Rendimiento Estudiantil. Estas se deben enumerar ser concretas y precisas.



- VI. Fecha de Remisión: Escriba: El Día, Mes y Año de la Remisión o Envío de la Planilla, y los datos del Director del Plantel para la fecha de Remisión de la Planilla a la Zona Educativa. La Firma del Director(a) y el Sello del Plantel deben ser originales en cada uno de los Formatos de Resumen Final.
- VII. Fecha de Recepción: Escriba el Día, Mes y Año de la Recepción del Formato en la Zona Educativa, los Datos del Funcionario Receptor y el Sello de la Zona Educativa deben ser originales en cada uno de los Formatos de Matrícula Inicial.

3. Consideraciones Finales.

- 3.1. Este formato se elaborará en original y dos copias. Unas vez revisados y firmados por la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios, el original se enviará al archivo central del Ministerio del Poder Popular para la Educación; una copia se deja en la Zona Educativa.
- 3.2. El Resumen Final de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil debe consignarse 15 días hábiles después de finalizar la evaluación correspondiente, a la Dirección de Registro Control y Evaluación de Estudios de cada Zona Educativa.
Si el(la) Director(a) del Plantel por alguna razón no consigna para la fecha establecida la Modificación de Matrícula, la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios notificará por escrito a la Dirección de Zona para que ésta ordene lo conducente, con el objeto de determinar el por qué del incumplimiento, las responsabilidades y establecer sanciones, si fuera necesario. La manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo de un(a) Director(a) constituye una falta grave de acuerdo con el Artículo 118 Numeral 2 de la Ley Orgánica de Educación y puede ser sancionada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, de acuerdo con el Artículo 120 de la citada Ley.
- 3.3. El Resumen Final se debe elaborar en Formatos Originales.
- 3.4. El Resumen Final no debe tener borrones, ni enmiendas para su validez.



- 3.5. Si algún(a) Docente se negase a firmar las Planillas de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil o no sea posible obtener su firma, el(la) Director(a) del Plantel lo comunicará por escrito a la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de las Zona Educativa la cual autorizará mediante oficio a otro docente del plantel para que lo firme.
 - 3.6. Los(las) docentes suplentes o interinos que apliquen la evaluación correspondiente a este Resumen Final, deben firmar estas planillas.
4. Lo no previsto en esta circular será resuelto por la Dirección y Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Lic. Belkys Suárez
Directora de Evaluación y Acreditación

DEA/BS/JAC/ymacc